

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII DOLJ
DIRECTIA ECONOMICĂ, EVIDENȚĂ CONTRIBUABILI

APROB,
PREȘEDINTE



FIŞA POSTULUI
Nr. 2 – DOLJ

Informații generale privind postul:

1. **Denumirea postului:** Director Executiv Adjunct
2. **Nivelul postului:** conducere
3. **Scopul principal al postului:** Să asigure previziunea, organizarea, conducerea, coordonarea și controlul activităților compartimentelor aflate în subordine directă, în scopul realizării integrale a atribuțiilor și sarcinilor ce revin acestora, conform legii, Statutului CNPP, Regulamentului - Cadru de Organizare și Funcționare al caselor teritoriale de pensii și dispozițiilor conducerii CNPP.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate: Studii universitare de licență economice absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;
Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin. (2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Perfecționări (specializări):-

1. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** -
2. **Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere:** -
3. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** capacitatea de comunicare, capacitatea de exprimare scrisă și verbală, fluent, clar și concis, capacitatea de analiză și sinteză volum mare de informații, respect față de lege, capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de a lucra independent.
4. **Cerințe specifice:** Deținerea de Certificat de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului European de Conturi (SEC);
Deplasări frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii.
5. **Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** Da

Atribuțiile postului:

1. să înlocuiască directorul executiv, în lipsa acestuia și să preia sarcinile delegate de către acesta, prin decizie;
2. să asigure și să răspundă de organizarea, conducerea, gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului aferent activității pe care o coordonează;
3. să acționeze și să răspundă de realizarea obiectivelor generale și specifice din Planul de Acțiune aprobat de conducerea C.N.P.P, pe anul în curs;

4. să elaboreze și să aplice politicile și strategiile specifice necesare desfășurării în condiții performante a activității curente și de perspectivă a casei teritoriale de pensii, în concordanță cu deciziile Casei Nationale de Pensii Publice în vederea punerii în aplicare a obiectivelor specifice;
5. să stabilească și să urmărească realizarea atribuțiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat din subordine, conform regulamentului de organizare și funcționare al casei teritoriale de pensii, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;
6. să acționeze pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al casei teritoriale de pensii, inițиind programe și măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
7. să respecte atribuțiile prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii de credite;
8. să răspundă de angajarea și utilizarea fondurilor, în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare;
9. să elaboreze planul de acțiune pentru situații speciale, cu informarea directorului executiv;
10. să prezinte conducătorului ierarhic superior situația economico - finanțieră a casei teritoriale de pensii, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor, proiectelor și programelor asumate, inclusiv măsurile necesare creșterii performanței;
11. să dea dispoziții, cu caracter obligatoriu, pentru personalul din subordine, sub rezerva legalității lor;
12. să aplice normele de gestiune, regulamentele de organizare și funcționare și procedurile administrative unitare;
13. să exerce controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și obiectivelor de către personalul angajat/numit în funcție din subordine;
14. să organizeze, coordoneze, evalueze și să răspundă de activitatea compartimentelor: finanțier contabilitate; gestiune biletelor de tratament; evidență contribuabili; arhivă; achiziții publice.
15. să organizeze activitățile finanțier - contabile și activitățile administrative;
16. să asigure și să răspundă de fundamentarea solicitărilor de credite bugetare;
17. să elaboreze și să transmită, la termenele stabilite, proiectul anual al bugetului asigurărilor sociale de stat (capitolul de cheltuieli) și al bugetului de stat (capitolele aferente plății pensiilor IOVR, veterani, potrivit Decretului - Lege nr.118/1990 etc.);
18. să răspundă de încadrarea strictă a prevederilor bugetelor aprobate;
19. să organizeze și să răspundă de înregistrarea în contabilitate, la zi, cronologic și sistematic a tuturor operațiunilor ce decurg din activitatea casei teritoriale de pensii;
20. să asigure, lunar, întocmirea balanței de verificare;
21. să organizeze și să asigure elaborarea, actualizarea, rectificarea, execuția și analiza bugetelor în cadrul casei teritoriale de pensii, conform prevederilor legale în vigoare;
22. să asigure și să răspundă de întocmirea și transmiterea la CNPP, la termenele stabilite, a contului de execuție bugetară și a bilanțului contabil;
23. să asigure legătura permanentă cu organele finanțier - bancare;
24. să colaboreze cu Agenția Națională de Administrare Fiscală la regularizarea contribuției datorate de contribuabili, conform legii, precum și la îndeplinirea altor atribuții prevăzute de lege;
25. să întocmească proiectul operațiunilor care vor fi supuse controlului finanțier contabil, conform normelor legale în vigoare;
26. să organizeze și să răspundă de activitatea casieriei, conform normelor legale în vigoare;
27. să organizeze, coordoneze și să răspundă de activitatea de acordare a biletelor de tratament, conform legii și repartițiilor elaborate/transmise de CNPP;

28. să urmărească exercitarea controlului finanțier preventiv, conform legii, asupra tuturor operațiunilor finanțier-contabile;
29. să urmărească încadrarea în indicatorii bugetului asigurărilor sociale și bugetului de stat, repartizați de CNPP;
30. să asigure efectuarea analizelor și prognozelor bugetare;
31. să organizeze activitatea de înregistrare și evidență a contribuabililor ;
32. să asigure realizarea indicatorilor de performanță stabiliți pentru compartimentele din subordine;
33. să elaboreze analize și sinteze cu privire la modul de realizare a indicatorilor de performanță;
34. să asigure efectuarea periodică a inventarierii patrimoniului;
35. să organizeze și să urmărească prelucrarea și valorificarea rezultatelor inventarierilor periodice efectuate, potrivit legii;
36. să asigure, în conformitate cu prevederile legale, arhivarea, conservarea și păstrarea documentelor finanțier - contabile, documentelor necesare determinării stagiului de cotizare, precum și documentelor necesare stabilirii și plății prestațiilor de asigurări sociale;
37. să coordoneze și să urmărească respectarea prevederilor legale în domeniul achizițiilor materialelor, bunurilor și serviciilor;
38. să urmărească creșterea eficienței și eficacității utilizării resurselor alocate (financiare, umane, materiale, etc.);
39. să organizeze, îndrumă și controleze activitatea privind evidența nominală a asigurațiilor și contribuțiilor de asigurări sociale, conform legii;
40. să asigure gestionarea bazei de date privind asigurării sistemului public de pensii, pe baza declarațiilor lunare preluate de la angajatori, declarațiilor individuale de asigurare și contractelor de asigurare;
41. să coordoneze activitatea de înregistrare a datelor din declarațiile privind evidența nominală a asigurațiilor și obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, conform dispozițiilor legale;
42. să coordoneze activitatea de încheiere și înregistrare a contractelor de asigurare, în condițiile legii;
43. să organizeze, îndrumă și controleze activitatea de urmărire a respectării termenelor de plată a contribuțiilor de asigurări sociale datorate, precum și activitatea de calcul a majorărilor de întârziere și înregistrarea corectă a acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
44. să organizeze activitatea de înregistrare, în sistem informatic, a contribuției de asigurări sociale datorată de asigurații individuali, conform dispozițiilor legale;
45. să organizeze și să urmărească activitatea de evidențiere separată a debitelor și regularizare a contribuției datorate de asigurații individuali, conform legii;
46. să organizeze activitățile privind eliberarea, la cerere, a adeverințelor privind datele necesare determinării stagiului de cotizare și punctajului realizat, conform legii și dispozițiilor CNPP;
47. să coordoneze și să urmărească întocmirea situațiilor necesare reflectării în contabilitate a debitelor constatate, aferente asigurațiilor individuali;
48. să fundamenteze și să prezinte directorului executiv proiectele deciziilor aferente activităților pe care le coordonează;
49. să stabilească obiectivele derivate și obiectivele individuale pentru activitățile și structurile conduse;
50. să coordoneze, controleze și evalueze activitatea personalului din compartimentele din subordine;
51. să îndrumă metodologic și să controleze, după caz, activitatea caselor locale de pensii din cadrul casei teritoriale de pensii, în limitele domeniului său de competență;
52. să inițieze acțiunile necesare creșterii eficienței și eficacității activităților desfășurate în cadrul compartimentelor din subordine;

53. să organizeze și coordoneze informatizarea activităților conduse, conform strategiei CNPP;
54. să elaboreze proiectul organizării structurale și procesuale pentru activitățile pe care le coordonează;
55. să întocmească fișele de post, precum și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru personalul din subordine ;
56. să supravegheze și controleze întocmirea corectă și transmiterea raportărilor la termenele și în condițiile stabilită;
57. să îndeplinească alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv, din domeniul său de competență;
58. să participe la ședințele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial al caselor teritoriale de pensii și alte grupuri de lucruri constituite din cadrul acesteia;
59. să asigure aprobarea și transmiterea rapoartelor referitoare la stadiul implementării sistemului de control intern managerial în cadrul structurii pe care o conduce, în termenele stabilite de către Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial;
60. să elaboreze documentele necesare implementării sistemului de control intern managerial la nivelul caselor teritoriale de pensii;
61. să răspundă de modul de implementare și respectare a sistemului de control intern managerial în cadrul structurii;
62. să participe, la solicitarea directorului executiv, la seminarii, conferințe, întâlniri de lucru, etc., cu reprezentanții sindicatelor și patronatelor, organizațiilor de pensionari, în vederea clarificării unor aspecte referitoare la aplicarea legislației în domeniu;
63. să răspundă de asigurarea securității și confidențialității datelor utilizate în cadrul direcției, conform prevederilor dispozițiilor legale în vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
64. să asigure previzionarea oportunităților și constrângерilor viitoare, riscurilor și consecințelor pentru activitățile desfășurate în cadrul direcției;
65. să propună măsurile necesare creșterii capacitatei de lucru în echipă, creativității și spiritului de inițiativă, dezvoltarea capacitatei de comunicare, analiză și sinteză;
66. să răspundă de asigurarea unui climat de lucru adecvat;
67. să îndeplinească alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP, din domeniul său de activitate;
68. să asigure și să răspundă de păstrarea și arhivarea documentelor potrivit normelor legale în vigoare, emise în cadrul direcției/direcției generale;
69. să răspunde de legalitatea și corectitudinea lucrărilor întocmite;
70. să respectă regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern.

Obligații ce rezidă conform domeniului securității și sănătății în muncă:

1. să procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
2. să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
3. să aducă la cunoștința angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
4. să participe la efectuarea examenului medical periodic;

5. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
6. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediu de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
7. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
8. să respecte și să își însușească prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
9. să stabilească măsurile necesare privind protecția muncii, în vederea informării salariaților cu privire la normele de securitate a muncii și asigurării pazei instituției, prin respectarea normelor privind SSM și PSI;
10. să comunice conducerii C.N.P.P. orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea în muncă a salariaților.

Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal:

1. să păstreze secretul asupra tuturor informațiilor la care are acces;
2. să păstreze integritatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
3. să nu divulge și să nu permită accesul nimănui la datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea acestor date se regăsește în atribuțiile de serviciu;
4. să nu transmită date cu caracter personal preluate din sistemele interne ale CNPP, prin copiere pe dispozitive externe, e-mail, suport de hârtie, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile de serviciu;
5. să participe și să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor pentru îndeplinirea activităților specifice conform Regulamentului general privind protecția datelor.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. **Denumire: Director Executiv Adjunct**
2. **Gradul: II**
3. **Vechimea în specialitate necesară exercitării funcției publice: 7 ani**

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

Relații ierarhice:

- **subordonat față de:** Directorul Executiv
- **superior pentru:** Funcțiile direct subordonate

Relații funcționale: Cu funcții și structuri (servicii, birouri, compartimente), pentru transmiterea de dispoziții, sugestii, proceduri, note interne referitoare la activitatea desfașurată și pentru primirea de propuneri, lucrări, etc.

Relații de control: Din punct de vedere managerial, Directorul Executiv Adjunct exercită și funcția de evaluare - control managerial asupra funcțiilor din subordine directă.

Relații de reprezentare: Ministerul Muncii și Protecției Sociale, Casa Națională de Pensii Publice, organe locale și de specialitate ale administrației publice locale, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, persoane juridice, persoane fizice etc., pentru realizarea atribuțiilor și obiectivelor stabilite casei teritoriale de pensii, în limitele stabilitatei dispozițiile legale în vigoare.

2. Sfera relațională externă:

- a) **cu autorități și instituții publice:** Cu persoane din cadrul altor autorități/instituții publice, pentru îndeplinirea obiectivelor postului, conform dispozițiilor conducerii casei teritoriale de pensii sau ale conducerii CNPP
- b) **cu organizații internaționale:**
- c) **cu persoane juridice private:**

3. Limite de competență: Are drept de semnătură pentru lucrările proprii;

la decizii privind organizarea și desfășurarea activității proprii;

Potrivit reglementărilor interne și deciziilor managementului superior.

4. Responsabilități: Asigură calitatea și prezentarea în termen a lucrărilor executate;

Asigură corectitudinea datelor prelucrate în lucrările executate;

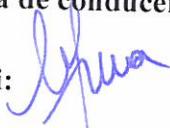
Asigură confidențialitatea datelor.

5. Delegarea de atribuții și competență: Nu angajează instituția în relațiile cu terții, decât cu acceptul/delegație din partea conducerii casei teritoriale de pensii.

Întocmit de:

Nume și prenume: NICOLETA DINA

Funcția publică de conducere: SECRETAR GENERAL C.N.P.P.

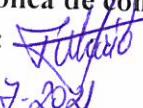
Semnătura: 

Data întocmirii: 19.07.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Nume și prenume: TRANDAFIR MARIA LILIANA

Funcția publică de conducere: DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

Semnătura: 

Data: 19.07.2021